

Uchwała nr O- 057-V-2018
Krajowej Rady Izby Architektów RP
z dnia 13 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie kosztów podróży służbowych

Na podstawie art. 33 pkt. 14 ustawy z dn. 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz.U. Z 2016 r. poz. 1725), uchwała się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie kosztów podróży służbowych.
2. Instrukcja, o której mowa w ust 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

W Instrukcji w sprawie Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Krajowej Izbie Architektów, skreśla się:

- 1) pkt V;
- 2) załączniki nr 3 i 4.

§ 3

Do podróży służbowych pracowników Krajowej Izby Architektów oraz zagranicznych podróży osób delegowanych przez Krajową Izbę Architektów odpowiednie zastosowanie mają przepisy rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Małgorzata Piłinkiewicz, Architekt IARP

Prezes Krajowej Rady IARP

Wojciech Gwizdak, Architekt IARP

Sekretarz Krajowej Rady IARP

Załącznik
do Uchwały nr O- 057-V-2018
z dnia 13 grudnia 2018

INSTRUKCJA W SPRAWIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

DEFINICJA

Podróżą służbową jest wykonywanie w związku z powołaniem do organu KIA oraz do zespołów lub komisji KRIA zadania poza miejscowością poza stałym miejscem zamieszkania osoby powołanej.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Polecenie wyjazdu (dalej delegację) na druku (wzór 1) wystawia na wniosek Kierownika organu lub przewodniczącego komisji/zespołu pracownik Biura KIA.

Pracownik Biura KIA, któremu powierzono wystawianie delegacji zobowiązany jest prowadzić ewidencję wystawionych delegacji, zawierającą następujące dane:

L.p.	Numer delegacji	Imię i nazwisko osoby delegowanej	Datę podróży służbowej	Miejsce docelowe	Datę zwrócenia delegacji	Uwagi o odbyciu podróży

Polecenie podpisuje Prezes KRIA lub Sekretarz KRIA.

MIEJSCE ROZPOCZĘCIA PODRÓŻY

Miejscem rozpoczęcia podróży jest zawsze miejsce zamieszkania osoby delegowanej.

POTWIERDZANIE POBYTU

Osoba delegowana zobowiązana jest uzyskać potwierdzenie pobytu, a w przypadku gdy jest to niemożliwe lub utrudnione winna na druku złożyć oświadczenie o pobycie i wykonaniu zleconych czynności.

NOCLEGI

W podróży służbowej zwrot kosztów za nocleg przysługuje w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej niż 400 zł za dobę. W szczególnych przypadkach Prezes KRIA (Skarbnik KRIA) może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w większej wysokości 600 zł za jedną dobę.

Osobie delegowanej, która nie przedkłada rachunków za pobyt w hotelu nie przysługuje zwrot kosztów noclegów w formie ryczałtu.

DIETA

Dieta w podróży służbowej nie przysługuje osobom pobierającym zryczałtowane wynagrodzenie za czynności wykonywane osobiście w związku z powołaniem do składu organów KIA oraz delegatom na zjazd krajowy

Dieta w podróży służbowej nie przysługuje także osobom powołanym do składu komisji i zespołów KIA jeżeli pobierają wynagrodzenie na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło a w umie KIA zobowiązała się do pokrycia kosztów pobytu.

PRZEJAZDY

- **środkami komunikacji**

Osobie delegowanej przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez osobę delegowaną ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

- **samochodami prywatnymi**

Osobie odbywającej podróż służbową samochodem prywatnym przysługuje zwrot kosztów w wysokości ½ wysokości kosztów, obliczonych jak za zwrot kosztów za podróż służbową, wyliczoną zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi wydanymi na podstawie art. 77⁵ ust 2 kodeksu pracy w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Zwrot kosztów dokonuje się na podstawie oświadczenia.

INNE KOSZTY

Osobie delegowanej przysługuje zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w na podstawie przedłożonych biletów komunikacji miejskiej.

Nie przysługuje zwrot dojazdu miejscowego na podstawie przedłożonych rachunków za taksówki, chyba że przed odbyciem podróży osoba ta uzyskała zgodę Prezesa KRIA i Skarbnika KRIA.

KONTROLA

Przewodniczący organu na wniosek, którego osoba odbywała podróż zobowiązany do kontroli wykonania polecenia służbowego. Dokonanie kontroli poświadczą własnym podpisem na druku w rubryce sprawdzono pod względem merytoryczny.

ROZLICZENIE DELEGACJI

Osoba delegowana po odbyciu podróży służbowej zobowiązany jest w terminie 14 dni do wypełnienia druku delegacji oraz złożenie go wraz z wszystkimi załącznikami u pracownika Biura KIA **odpowiedzialnego za wystawianie delegacji i prowadzenia ich ewidencji.**

Pracownik odnotowuje w ewidencji zwrot delegacji, po czym w uzupełnia ją o wszystkie wymagane podpisy, sprawdza kompletność i przekazuje ją do działu księgowości.

Dział księgowości sprawdza delegacje pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi i Prezesowi KRIA.

ZALICZKI

Nie udziela się zaliczek na poczet odbywania podróży służbowych.